

**UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO
ANTÚNEZ DE MAYOLO
FACULTAD DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**PLAN DE TRABAJO
CUARTO TRIMESTRE
AÑO 2023**

**PRESENTADO POR:
Dr. MÁXIMO ALCIDES MEDINA ORTGA
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

ANCASH-PERÚ

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD - FACULTAD DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO.

1. INTRODUCCIÓN:

La Escuela profesional de Contabilidad es la organización encargada del diseño y actualización curricular de la Carrera Profesional de Contabilidad, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente del estudiante, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

El régimen de estudios está establecido en el Estatuto de la UNASAM bajo el sistema semestral, por créditos y con un currículo preferentemente flexible. El periodo lectivo semestral tiene una duración mínima de diecisiete (17) semanas, con evaluaciones permanentes.

El diseño curricular, en los niveles de enseñanza respectivos, se realiza de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.

La Carrera Profesional de Contabilidad determina en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas preprofesionales, de acuerdo a sus especialidades.

El currículo se actualiza cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos

Los estudios de pregrado comprenden los estudios generales y los estudios específicos y de especialidad. Tienen una duración mínima de cinco años. Se realizan un máximo de dos semestres académicos por año.

El presente plan trimestral de trabajo ha sido elaborado en base a la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la UNASAM y previa evaluación del estado situacional con la finalidad de identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, lo cual ha permitido plantear los objetivos para garantizar la gestión adecuada de las actividades de la Escuela Profesional de Contabilidad (EPC), para la formación académica de nuestros estudiantes a través de trabajos de investigación, proyección social y acreditación y el posicionamiento a nivel regional, nacional e internacional. Las actividades propuestas en el presente plan buscan garantizar el funcionamiento eficiente de la Escuela Profesional de Contabilidad con fines de acreditación.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú 1993.
- b) Ley Universitaria N° 30220-2014.
- c) Estatuto de la UNASAM de la Asamblea Universitaria, aprobado con Resolución N° 001-AE-UNASAM-2015.

- d) Reglamento General de la UNASAM, aprobado con RCU-R N°399-2015-UNASAM.
- e) Reglamento de Grados y Títulos aprobado con RCU-R-N° 761-2017-UNASAM.
- f) Reglamento de Incubadora de Empresas aprobado con RCU-R. N°029-2018-UNASAM.
- h) Reglamento de Originalidad y/o grado de Similitud de la Producción académica Científica e Investigativa UNASAM aprobado con RCU-R N°126-2022-UNASAM.
- g) Reglamento de Políticas de Investigación aprobado con RCU-R. N°002- 2022-UNASAM
- i) Reglamento General de Investigación de la UNASAM aprobado con RCU-R N°003-2022-UNASAM.
- j) Reglamento de tipificación calidad y control de trabajos de publicación, aprobado con RCU-R N° 181-2019-UNASAM
- k) Resolución RCU-R N° 852-2022 – UNASAM, que aprueba la Actualización de las Líneas y Sublíneas de Investigación
- l) Reglamento General de Investigación de la UNASAM. RCU N° 003-2022-UNASAM
- m) Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD. “Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos”, del 18 de diciembre de 2015
- n) Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI, Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, del 6 de septiembre de 2016
- o) Modelo educativo basado en el enfoque por competencias de la UNASAM

3. DEFINICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

El plan se entiende como una guía de trabajo, en donde se detallan las acciones y actividades que se desarrollarán para alcanzar los objetivos propuestos, y los tiempos en los cuales se desplegarán las tareas.

El presente Plan de trabajo del cuarto trimestre del año 2023 es indispensable para la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de la gestión de la Escuela Profesional de Contabilidad para cumplir con las actividades de la Escuela Profesional de Contabilidad y cumplir con los objetivos establecidos.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

El objetivo del presente plan es garantizar la planificación, organización e implementación del sistema de enseñanza-aprendizaje, investigación, responsabilidad social y la acreditación de la Escuela Profesional de Contabilidad.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1 Lograr una cultura y valores organizacionales para diseñar propuestas de mejora continua de las actividades en el campo del proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y responsabilidad social en la EPC-FEC-UNASAM
- 4.2.2 Promover la investigación, proyección social y la capacitación de docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela Profesional de Contabilidad.
- 4.2.3 Estimular e incentivar la formación académica, cultural, social y ética para el logro de la formación profesional de los estudiantes de la EPC.
- 4.2.4 Fortalecer los procesos de autoevaluación con fines de mejora y acreditación de la EPC.
- 4.2.5 Promover una gestión académica y administrativa eficiente de la EPC.

5. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.

Este plan de trabajo se desarrolla en las siguientes actividades:

- 5.1 Análisis de la realidad e indicadores existentes en la EPC-FEC-UNASAM
- 5.2 El análisis de la realidad e indicadores permitirá identificar el tipo de gestión, las propuestas y el impacto que las mismas tienen en la solución de la problemática.

6. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.

Parte del diseño y examen previo consiste en identificar la información de índole **laboral y académica** del docente de la EPC-FEC-UNASAM, para definir con claridad los calendarios en cuanto al tiempo, para que estos sean realistas y respondan tanto a los intereses y necesidades de la escuela, como los docentes que intervienen en este proceso, de acuerdo a la realidad de la UNASAM., teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Formación reglada:** expediente académico con la relación de títulos obtenidos y grados académicos
- **Formación complementaria:** cursos realizados por su cuenta o por iniciativa de la EPC-FEC-UNASAM.
- Docencia universitaria
- Investigación y publicación
- Responsabilidad social universitaria, y gobierno y
- Gestión universitaria.

Las actividades son:

- 1 Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica, de Investigación y de responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades respectivas, dando cuenta al Decano.
- 2 Supervisar a aplicación de normas académicas y directivas que se implementen a nivel de la Universidad y de las unidades académicas.
- 3 Formular, coordinar y evaluar la ejecución del currículo de estudios de la Escuela Profesional de Contabilidad promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamentos específicos.
- 4 Participar en talleres, seminarios y cursos virtuales de acuerdo a las líneas de Investigación.
- 6 Implementar programas para incrementar la participación de los docentes y estudiantes en proyectos de investigación y trabajos de investigación científica.
- 7 Promover la participación de los alumnos de la EPC en actividades académicas, culturales y de recreación, para fomentar el desarrollo académico, sociocultural e integración de los estudiantes.
- 8 Organizar eventos de proyección social a la comunidad.
- 9 Organizar y hacer participar a los estudiantes en talleres de liderazgo y motivación, para fortalecer capacidades y habilidades académicas.
- 10 Organizar talleres de tutoría y eventos de consejería estudiantil.
- 11 Implementar acciones para fortalecer el perfil del egresado, complementando la formación profesional con experiencias significativas y el reconocimiento de actividades extracurriculares de los estudiantes.
- 12 Integrar la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de la Carrera Profesional.
- 13 Monitorear y evaluar las actividades de acreditación.
- 14 Monitorear y hacer seguimiento de record académico de estudiantes.
- 15 Diseñar, ejecutar y monitorear el currículo y plan de estudios previa aprobación por el Consejo de Facultad.
- 16 Gestionar y proponer al Consejo de Facultad convenios de prácticas pre profesionales así como autorizar el desarrollo de éstos según su reglamento.
- 17 Revisar la vigencia de convenios de prácticas pre profesionales.
- 18 Solicitar capacitación a docentes, estudiantes y personal administrativo en acreditación de la EPC.
- 19 Autorizar, supervisar y evaluar el informe de los viajes y visitas de estudio, según lo establecido en el sílabo y reglamento específico.
- 20 Realizar la estimación de la demanda de cursos según la cantidad de estudiantes y criterios específicos por ciclos para la asignación de la carga académica por parte del director de Departamento Académico.
- 21 Coordinar y calendarizar los procesos evaluativos parciales, finales, aplazados y otros supervisando la ejecución de los mismos.
- 22 Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exoneraciones y otros.
- 23 Supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de los informes de los estudiantes.
- 24 Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento del Grado de Bachiller y el Título profesional.
- 25 Supervisar, coordinar y controlar las labores académicas de los docentes.
- 26 Firmar actas finales al concluir el ciclo académico.
- 27 Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
- 28 Gestionar para la implementación bibliográfica y equipamiento.

- 29 Gestionar para la reposición continua de accesorios, insumos y dispositivos del equipamiento del centro de cómputo, para la realización de actividades académicas.
- 30 Evaluar las solicitudes de traslado interno de acuerdo al reglamento de traslados internos.
- 31 Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula regular, extemporánea y rectificación de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina General de Estudios.
- 32 Recepcionar y dictaminar las solicitudes de reincorporación y reserva de matrícula de los estudiantes.
- 33 Recepcionar y resolver los petitorios y/o reclamos que pueden hacer los estudiantes relacionado a asuntos académicos en primera instancia.
- 34 Presentar al Decano la memoria trimestral de las actividades inherentes a su gestión de la Escuela Profesional de Contabilidad.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A	EJECUCIÓN EN MESES 2023			COORD. Y RESPO NSAB.
				OCT.	NOV.	DIC.	
PROMOVER LA INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL, ACTIVIDADES CULTURALES Y LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica, de investigación y de responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades respectivas, dando cuenta al Decano.	Documento	1	x			EPC
	Supervisar la aplicación de normas académicas y directivas que se implementen a nivel de la Universidad y de las unidades académicas.	Informe	3	x	x	x	EPC
	Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.	Documento	1			x	EPC
	Formular, coordinar y evaluar la ejecución del currículo de estudios de la Escuela Profesional de Contabilidad promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamentos específicos.	Informe	1			x	EPC
	Promover trabajos de investigación científica y participativa del personal docente.	Documento	3			x	EPC
	Participar en talleres, seminarios y cursos virtuales de acuerdo con las líneas de investigación.	Informe	1			x	EPC/con sultoría
	Implementar programas para incrementar la participación de los docentes y estudiantes en proyectos de investigación y trabajos de investigación científica.	Informe	1			x	EPC
ESTIMULAR E INCENTIVAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA,	Promover la participación de los alumnos de la EPC en actividades académicas, culturales y de recreación, para fomentar el desarrollo académico, sociocultural e integración de los estudiantes.	Documento/p lan de trabajo	1			x	EPC

CULTURAL, SOCIAL Y ÉTICA PARA EL LOGRO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD.	Organizar eventos de proyección social a la comunidad.	Plan de actividades	2		x	x	EPC
	Organizar y hacer participar a los estudiantes en talleres de liderazgo y motivación, para fortalecer capacidades y habilidades académicas.	Documento	2		x	x	EPC
	Organizar talleres de tutoría y eventos de consejería estudiantil.	Documento/plan de actividades	1		x		EPC
	Organizar coloquios, para, egresados y estudiantes, a fin de difundir el conocimiento y experiencia laboral de los egresados en favor del estudiante.	Documento/plan de actividades	1			x	EPC
	Implementar acciones para fortalecer el perfil del egresado, complementando la formación profesional con experiencias significativas y el reconocimiento de actividades extracurriculares de los estudiantes.	Documento	1			x	EPC
FORTALECER LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE MEJORA Y ACREDITACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD.	Integrar la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de la Carrera Profesional	Informe	1		x	x	
	Monitorear y evaluar las actividades de acreditación	Informe	1			x	EPC
	Monitorear y hacer seguimiento de record académico de estudiantes.	Informe	2		x	x	EPC
	Diseñar, ejecutar y monitorear el currículo y plan de estudios previa aprobación por el Consejo de Facultad.	Informe	1			x	EPC
	Gestionar y proponer al Consejo de Facultad convenios de prácticas pre profesionales así como autorizar el desarrollo de éstos según su reglamento.	Documento	12			x	EPC
	Revisar la vigencia de convenios de prácticas pre profesionales.	Informe	1			x	EPC
	Solicitar la capacitación a docentes, estudiantes y personal administrativo en acreditación de la EPC.	Documento	1			x	EPC/consultoría

	Autorizar, supervisar y evaluar el informe de los viajes y visitas de estudio, según lo establecido en el sílabo y reglamento específico.	Documento	10			x	EPC
	Realizar la estimación de la demanda de cursos según la cantidad de estudiantes y criterios específicos por ciclos para la asignación de la carga académica por parte del director de Departamento Académico.	Informe	8			x	EPC
	Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de Estudios.	Informe	1			x	EPC
	Coordinar y calendarizar los procesos evaluativos parciales, finales, aplazados y otros supervisando la ejecución de los mismos.	Informe	1		x		EPC
	Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exoneraciones y otros.	Informe	1			x	EPC
	Supervisar las prácticas preprofesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de los informes de los estudiantes.	Constancia	27			x	EPC
	Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento del Grado de Bachiller y el Título Profesional.	Documentos	35			x	EPC
	Supervisar, coordinar y controlar las labores académicas de los docentes.	Informe	88	x	x	x	EPC
	Firmar actas finales al concluir el ciclo académico.	Firma	90		x	x	EPC
ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA EPC.	Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.	Informe/requerimiento	1			x	EPC
	Gestionar para la implementación bibliográfica y equipamiento.	Informe/requerimiento	2		x	x	EPC
	Gestionar para la reposición continua de accesorios, insumos y dispositivos del equipamiento del centro de cómputo, para la realización de actividades académicas.	Informe/requerimiento	2		x	x	EPC
	Evaluar las solicitudes de traslado interno de acuerdo al reglamento de traslados internos.	Informe	20			x	EPC

	Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula regular, extemporánea y rectificación de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina General de Estudios.	Informe	1				
	Recepcionar y dictaminar las solicitudes de reincorporación y reserva de matrícula de los estudiantes.	Documento	10			x	EPC
	Recepcionar y resolver los petitorios y/o reclamos que pueden hacer los estudiantes relacionado a asuntos académicos en primera instancia.	Documento	20	x	x	x	EPC
	Supervisar, coordinar y controlar las labores académicas de los docentes.	Informe	1	x	x	x	EPC
	Presentar al Decano la memoria trimestral de las actividades inherentes a su gestión de la Escuela Profesional de Contabilidad.	Informe	1			x	EPC

8. RECURSOS QUE SE REQUIEREN PARA CUMPLIR EL PLAN DE TRABAJO

8.1. RECURSOS HUMANOS

- Docentes
- Estudiantes
- Personal administrativo
- Personal soporte técnico virtual

8.2. INFRAESTRUCTURA

Ambientes académicos (aulas y auditorium) y centro de cómputo.

8.3. MATERIALES DE BIENES Y SERVICIOS

- Útiles de escritorio
- Servicios de Consultoría
- Servicios de mantenimiento de equipos.
- Servicios de mensajería.
- Adquisición de equipos para laboratorios.
- Adquisición de accesorios y dispositivos del equipamiento del centro de cómputo.
- Viáticos
- Servicio de internet.

8.4. RECURSOS VIRTUALES

- Modulo Aula virtual (SVA)
- Herramientas virtuales
- Bibliotecas virtuales
- Redes sociales
- Aplicación de mensajería instantánea WhatsApp
- Modulo escuela (SVA)
- Modulo docente (SVA)
- Modulo administrativo (SVA)

9. PRESUPUESTO

Las actividades propuestas para el cuarto trimestre del año 2023 se ejecutarán teniendo en cuenta el presupuesto asignado a la Dirección de Escuela Profesional de Contabilidad, así como a través de recursos que se obtenga como parte de la gestión de la Dirección.

Nº	PROGRAMACIÓN DE DETALLE DE COSTO Y/O GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	PRESUPUESTO (En soles)
01	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.1.1.1.1	800.00
02	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1	4,000.00
03	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2	1,000.00
04	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	2.3.1.9.1.1	5,000.00
05	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	2.3.1.9.1.1	5,000.00
06	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	2.3.1.9.1.99	1,000.00
07	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1	4,000.00
08	VIATICOS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	2.3.2.12.2	5,000.00
09	SERVICIOS DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	6,000.00
10	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2.6.3.2.3.1	6,000.00
TOTAL S/			37,800.00

DISTRIBUCIÓN DE GASTO

ACTIVIDADES	DETALLE DE GASTO	TOTAL
ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS POR DOCENTES (CONGRESOS, SIMPOSIOS, CAPACITACIONES, ETC.)	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.1.1.1.1 800.00
	Eventos relacionados con proyección social de la EPC.	
	Actividades Académicas: Congresos, Simposios, Talleres, Cursos de Capacitaciones	
	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1 4,000.00

	Insumos para centro de cómputo de la EPC.		
	Accesorios de escritorio para oficina		
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2	1,000.00
	Materiales y útiles de escritorio (papel bond, tijeras, sobres, folder, etc.)		
	Útiles de limpieza y desinfección de materiales de oficina (alcohol en gel, papel toalla)		
	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	2.3.1.9.1.1	5,000.00
	Adquisición de libros de especialidad y otros impresos		
	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	2.3.1.9.1.1	5,000.00
	Material y accesorio de enseñanza virtual (micrófono, disco duro externo, usb, cámara, audífonos, etc.)		
	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	2.3.1.9.1.99	1,000.00
	Material en general de enseñanza		
ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS POR DOCENTES (CONGRESOS, SIMPOSIOS, CAPACITACIONES, EPC.	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1	4,000.00
	Pasajes y gastos de transporte		
	VIATICOS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	2.3.2.12.2	5,000.00
	Viáticos asignaciones por comisión de servicio		

	SERVICIOS DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	6,000.00
	Contratación de servicio de consultoría para capacitación relacionados a la acreditación de la EPC.		
	Contratación de servicio de capacitación docente		
	Contratación de servicio de difusión de la EPC.		
	Contratación de servicio de publicidad por redes sociales para eventos académicos y culturales		
	Contratación de servicio de mantenimiento de equipos de la EPC.		
	Contratación de otros servicios diversos		
DOTACIÓN DE LABORATORIOS (EQUIPOS)	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2.6.3.2.3.1	6,000.00
	Adquisición de equipo multifuncional.		
	Adquisición de equipo de centro de cómputo.		
TOTAL S/			37.800.00

a. **EVALUACIÓN**

La evaluación de las actividades propuestas en el presente plan estará a cargo directamente del Decano de la Facultad de Economía y Contabilidad y en general de la comunidad de la Facultad.

EPC/AMO.